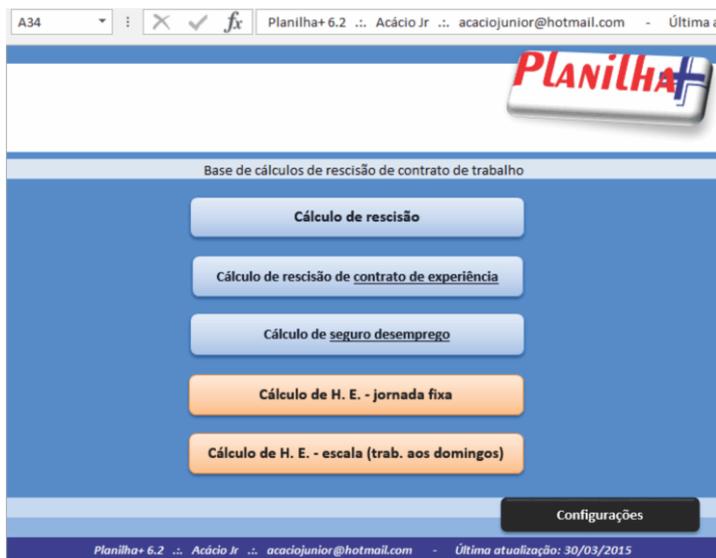
PLANILHA+

CÁLCULO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, SEGURO DESEMPREGO E HORAS EXTRAS

Planilha de fácil utilização. Pode ser utilizada até por pessoas com poucos conhecimentos em direitos trabalhistas.

O cálculo de rescisão básico pode ser feito apenas com o preenchimento de alguns campos (datas de admissão, do aviso, do afastamento, salário base e informação de férias vencidas, quando houver) ou até mesmo cálculos mais específicos e detalhados.

<u>Cálculo de rescisão – funcionalidades:</u>

Formas de desligamento: Dispensa sem justa causa, pedido de demissão, término de contrato de experiência, rescisão antecipada do contrato de experiência por parte da empresa ou do empregado.

Verbas:

Aviso prévio indenizado em caso de benefício por idade e tempo de serviço;

Indenização de estabilidade;

Adicional insalubridade;

Adicional periculosidade;

Adicional noturno;

Quebra de caixa;

Multa art. 477 (pagamento fora de prazo);

Horas extras;

DSR’s;

Comissões (comissionistas puros e mistos);

Salário família;

Indenização art. 9º, lei nº 7.238/84 (dispensa no trintídio da data base);

Férias dobradas;

Seguro desemprego;

Estimativa de FGTS;

Verbas diversas a receber;

Quebra de contrato de experiência.

Deduções:

Vale transporte;

Pensão alimentícia;

Adiantamento salarial;

Adiantamento de 13º salário;

Descontos diversos;

Aviso prévio indenizado;

Contribuição sindical;

Contribuição confederativa;

Contribuição assistencial;

Contribuição associativa descontada em folha;

Previdência social;

IRPF's;

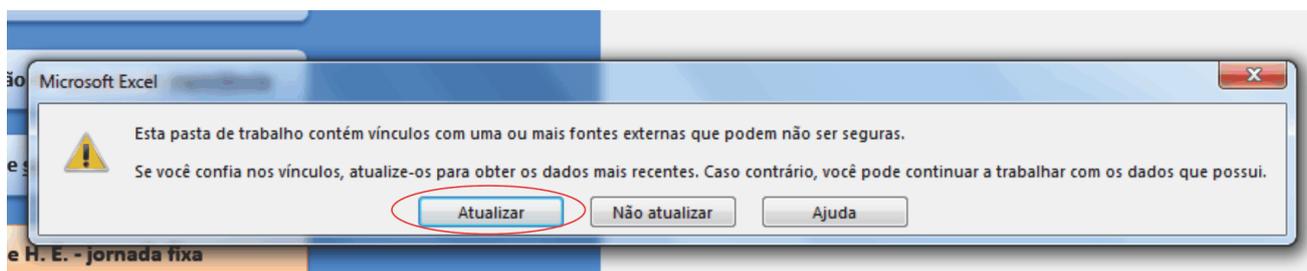
Quebra de contrato de experiência.

Outros:

Informação de afastamentos (doença/reclusão/diretor sindical/entre outros) para cálculo automático de informações que interferem em saldo de salário, 13º, férias etc.

Campo para preenchimento de quantidade de faltas que interfiram nas férias.

Ícone de atalho na área de trabalho

É necessário clicar em "atualizar" ao inicializar o sistema e aparecer a mensagem abaixo:

CALCULAR RESCISÃO:

A

Motivo do afastamento: Selecionar causa do afastamento entre as opções "Dispensa sem justa causa" e "Pedido de demissão". Afastamentos no contrato de experiência devem ser calculados pelo menu específico a ser selecionado na tela inicial.

Pagamento das verbas rescisórias: Selecionar se o pagamento das verbas será pago dentro do prazo previsto em lei ou não. Ao selecionar a opção "Fora do prazo" será acrescida multa do art. 477 da CLT.

B – Identificação do trabalhador e empregador

Empresa: Campo opcional para preencher o nome do empregador.

Trabalhador: Campo opcional para preenchimento do nome do empregado.

Maior de __ anos de idade?: Geralmente, as CCT's tem estabelecido um acréscimo de aviso prévio indenizado quando o empregado trabalha durante alguns anos na empresa e tem determinada. Quando o trabalhador tiver a mesma idade, ou mais, do que aparece na tela (necessária configuração prévia), deve selecionar a opção "sim" para que seja calculado se há ou não o direito à indenização. Não é preciso preencher o campo quando o trabalhador tiver idade inferior ou se não trabalhou tempo suficiente na empresa para o benefício. Os parâmetros desse benefício devem ser configurados na tela específica de configurações.

Nº de dependentes no imposto de renda: Quantidade de pessoas declaradas no IRPF como dependentes a fim de que seja calculado a dedução na fonte para verbas com valores significativos.

Nº de filhos menores de 14 anos de idade: Informação para salário família. O sistema detectará automaticamente se o empregado tem ou não direito ao benefício de acordo com suas verbas.

Dias restantes de estabilidade (se houver): Preencher com o número de dias faltantes para o término da estabilidade em casos de indenização deste. O sistema calculará a estabilidade mais o aviso prévio como indenizado.

C – Dados do contrato

Data de admissão: Preencher a data de admissão usando como padrão dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa. Preenchimento obrigatório.

Data de aviso prévio: Preencher a data do recebimento do aviso prévio usando como padrão dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa. Preenchimento obrigatório.

Data de afastamento: Preencher a última data efetivamente trabalhada, dias faltantes serão consideradas como indenizadas.

Salário base: Salário base do empregado ou a garantia de comissionista nos casos de comissionistas puros. Desconsiderar qualquer valor adicional. Preenchimento obrigatório.

Média salarial: Necessário somente nos casos em que o trabalhador recebe adicionais que reflitam em férias, 13º salário e FGTS como, por exemplo, horas extras e/ou comissões. Deve ser preenchido o valor bruto (salário fixo + variáveis). A média a ser utilizada depende de cada CCT.

Férias vencidas (per. concessivo)?: Selecionar entre as opções “sim” e “não” para definir se deve ou não ser paga uma férias vencida. Quando o campo não for preenchido, o sistema entenderá que não há férias vencidas. Por segurança, para empregados com menos de 1 (um) ano de contrato de trabalho, mesmo que escolhido a opção “sim”, o sistema não irá considerar a informação.

Qtd de férias vencidas (dobradas): Preencher somente nos casos em que o empregado ficou mais de dois anos sem férias. Escrever o número de férias que ultrapassaram a dois anos ou selecionar através das setas “para cima” e “para baixo”.

D – Horas extras

Qtd de horas extras normais a receber: escrever no formato hh:mm (ex. 01:30). A porcentagem do valor das horas extras é definida na tela de configurações.

Quantidade de H.E. domingos/feriados: Utilizar o mesmo formado hh:mm.

Fator do divisor (horas mensais). Ex. 220: Por padrão, o sistema já mantém em 220 horas, sendo as jornadas semanais, mais comuns, de 44h. Em caso de jornadas menores, deve ser alterado para o valor correto (ex. 180 para 36h semanais, 120 para 20h semanais etc). Campo necessário apenas quando há horas extras a receber.

E – Adicionais

Adicional insalubridade (%): Selecionar entre as opções 10%, 20% e 40%, nos casos em que é devido o adicional.

Adicional periculosidade (%): Selecionar a opção 30% para profissionais com direito ao adicional.

Horas – Adicional noturno: Usar como padrão o formato hh:mm nos casos em que o trabalhador tenha trabalhado em horário com direito ao adicional. Preencher o total de horas trabalhadas em horário noturno que ainda deva receber na rescisão.

Vlr mensal/Quebra de caixa (R$): Preencher com o valor mensal de quebra de caixa para os profissionais com direito à quebra. Ex. 70,00.

F – Informação para cálculo de Descanso Semanal Remunerado

Qtd de feriados durante o saldo de dias: Necessário apenas se o trabalhador tiver adicionais que dão direito ao DSR. Preencher, ou selecionar pelas setas, a quantidade de feriado que existiu entre o primeiro dia do mês do afastamento até o último dia trabalhado, desconsiderar os feriados coincidentes com domingo. Domingos existentes serão calculados automaticamente.

G – Qtd de faltas durante o período aquisitivo:

Preenchimento necessário quando o trabalhador tiver faltas que interfiram nas férias.

Das férias proporcionais: Preencher com o número de faltas durante o período aquisitivo das férias proporcionais indenizadas.

Das férias vencidas: Quantidade de faltas durante o período aquisitivo da última férias vencida a ser indenizada

H – Deduções

Descontos diversos a ser incluso na rescisão. Preencher com o valor a ser descontado.

Outros: Qualquer desconto legal não citado em outros campos como, por exemplo, convênios médicos. Digitar o valor.

Vale transporte: Valor do vale transporte a ser descontado

Pensão alimentícia: Valor.

Adiantamento salarial: Valor.

Adiantamento de 13º: Valor.

I - Outras verbas a receber

Comissões do mês: Preencher com o valor de comissões a receber na rescisão. Obs. o DSR será calculado automaticamente.

Tipo de comissionista: Escolher entre a opção “pura” para salários exclusivamente à base de comissões e “mista” para salário fixo mais comissão. Quando selecionado a opção “pura” o sistema entenderá que o valor preenchido no campo “Salário base [C]” é a garantia de comissionista e fará o cálculo se é devido o complemento de comissão. Quando deixado o campo em branco, o sistema entenderá como comissionista misto (nos casos de comissões).

Outras verbas: Qualquer outro valor de adicional que não tenha campo específico e que não faça parte de cálculos automáticos. Preencher com o valor.

Incide INSS e IRPF?: Selecionar entre as opções “sim” e “não” quando houver preenchimento do campo “outras verbas” acima.

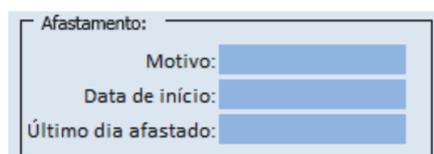
Incide DSR e H.E.?: Selecionar entre as opções “sim” e “não” quando houver preenchimento do campo “outras verbas” acima.

J – Informações para o seguro desemprego.

Necessário para que o sistema verifique se o trabalhador terá direito ao seguro desemprego pelas novas regras. Escolher entre as opções “1ª solicitação”; “2ª solicitação”; “3ª ou mais” e “Deslig. Antes de 28/02/2015” do seguro desemprego. Importante, ainda, verificar com o trabalhador quando foi a última vez que recebeu o benefício para orientação de prazos para nova solicitação de seguro. Quando não preenchido esse campo, o sistema entenderá que é a primeira solicitação ao seguro desemprego.

Meses anteriores: Informar quantos meses o empregado trabalhou em empresas anteriores sem o recebimento do seguro, dentro da regra de tempo de trabalho para somar ao período trabalhado na empresa atual.

*Em caso de dúvidas nas novas regras, clicar no botão “+ info”.

K – Afastamento

Necessário quando o trabalhador ficou mais de 15 dias afastado durante o contrato de trabalho que interfira em 13º salário proporcional; férias indenizadas e saldo de salário (quando afastado por mais de 30 dias).

Motivo: Selecionar o motivo do afastamento.

Data de início: Informar a data do primeiro dia de afastamento.

Último dia afastado: informar a data final de afastamento.

Botões: “Limpar dados”: Limpa todos os preenchimentos para um novo cálculo. **“Voltar ao início”:** Volta à tela de opções de cálculos e configurações. **“Calcular”:** Resultado do cálculo.

Tela de resultado de cálculo (botão "calcular"):

O botão "Gerar arquivo PDF" salva automaticamente um arquivo de nome "Planilha+_Calc_Rescisão.pdf" na pasta "Documentos".

Gerar arquivo PDF | Imprimir | Seguro desemprego | Voltar a tela de dados

logo/cabeçalho

Memória de cálculo - Rescisão de contrato de trabalho

Empresa: P.I. Lanta S/A
Trabalhador: Job da Silva
Motivo do Afastamento: Dispensa sem justa causa

Data de Admissão:	**01/01/2010**
Data do Aviso:	**15/07/2014**
Data do Afastamento:	**14/08/2014**
Projeção para cálculo:	*26/08/2014*

Salário Fixo:	R$	**1.000,00**
Média salarial:	R$	**1.000,00**
Nº de pendentes no Imposto de renda:		1

VERBAS RESCISÓRIAS:

Verba		Valor	
50. Saldo de salário:	R$	466,67	*14 dias*
51. Comissão			
53. Adicional de Insalubridade:			
54. Adicional de Periculosidade:			
55. Adicional Noturno:			
56.1 Horas Extras:	R$	14,55	2h0
56.2 H.E. domingos/feriados:			
59. D. S. R. Sobre Variável:	R$	2,42	
60. Multa Art. 477, § 8º/CLT:	R$	1.000,00	
62. Salário família:			
63. 13º Salário Prop.:	R$	583,33	*7 meses*
65. Férias proporcionais:	R$	583,33	*7 meses*
66. Férias Vencidas Per. Aquisitivo	R$	1.000,00	
67. Férias Vencidas (Reflexo/Dobra):			
68. Terço Constit. de Férias:	R$	555,56	
69. Aviso prévio indenizado:	R$	400,00	*12 dias*
70. 13º Salário (Aviso Prév. Indenizado)	R$	83,33	*1 mês*
71. Férias (Aviso Prév. Indenizado):	R$	83,33	*1 mês*
85. Quebra de Caixa:	R$	37,33	
95. Outras Verbas:			
96. Indenização Art. 9º, Lei Nº 7.238/84	R$	1.000,00	

TOTAL BRUTO: R$ **5.809,86**

DEDUÇÕES:

Dedução		Valor
100. Pensão Alimentícia:		
101. Adiant. Salarial:		
102. Adiant. De 13º Salário:		
103. Aviso Prévio Indenizado:		
106. Vale Transporte:		
111. Contrib. Sindial:		
112.1. Previdência Social:	R$	73,68
112.2. Prev. Social - 13º Sal.:	R$	53,33
114.1. IRPF:		
114.2. IRPF sobre 13º Salário:		
115.1. Outros Descontos:		
Contrib. Confederativa:	*R$*	*10,42*
Contrib. Assistencial:		
Contrib. Associativa:		

TOTAL DESC.: R$** **R$ 137,43

TOTAL A RECEBER: R$** **R$ 5.672,43

Cálculo de seguro desemprego:

Parcelas a receber: 5
Valor da parcela: R$ 800,00

**observar regras para recebimento de seguro desemprego*

Cálculo de FGTS:

Valor aproximado de saldo FGTS:	R$	4.528,00
Valor aproximado da multa de 40%:	R$	1.811,20
Total aproximado de FGTS + multa:	**R$**	**6.339,20**

Obs. Cálculo baseado nas informações passadas pelo trabalhador, podendo haver diferenças.

Ao selecionar o "quadradinho" de referência, o item será oculto do resultado.

CONFIGURAÇÕES

Ao selecionar uma configuração, uma nova tela será aberta. Após efetuar as configurações, salvar e fechar a tela.

Aviso prévio

Aviso prévio proporcional ao tempo de trabalho:

Tabela de contagem do acréscimo ao tempo de aviso prévio - Lei nº 12.506 de 11 de outubro de 2011

Parâmetro: Ano + 1 dia

Tempo de serviço,	Aviso Prévio, dias
	30
1	33
2	36
3	39
4	42
5	45
6	48
17	81
18	84
19	87
20	90
21	90

Data base da categoria:

Incidencias: INSS/IRPF/DSR/H.E./AD. NOTURNO

CONFIGURAÇÃO DE INCIDENCIAS

	INCIDE EM?			
	INSS	IRPF	DSR	H.E. / Ad. Noturno
Aviso Prévio Indenizado	☑	☐		
D. S. R.	☑	☑		
Décimo Terceiro Indenizado	☑	☑		
Décio Terceiro Sobre Aviso Prévio Indenizado	☑	☐		
Horas Adicional Noturno	☑	☑	☑	
Horas Extras	☑	☑	☑	
Insalubridade	☑	☑	☑	☑
Periculosidade	☑	☑	☑	☑
Quebra de Caixa	☑	☑	☐	☐
Saldo de Salários	☑	☑		

Salário mínimo estadual:

Hora extra e adicional noturno:

Afastamentos:

Configuração

DIREITOS DURANTE O AFASTAMENTO

Motivos:	É devido o 13º salário?	Conta como tempo de serviço?	Inicia nova contagem para férias após quantos dias?
Doença/Atestado	Não	Não	180
Licença maternidade	Não	Não	180
Acidente/Doença do trabalho	Sim	Sim	180
Reclusão	Não	Não	180
Dirigente sindical	Não	Não	180

Adicional insalubridade:

Cálculo proporcional de saldo de dias:

Nota do rodapé

Contribuições ao sindicato

Confiuração de contribuições

ASSISTENCIAL | CONFEDERATIVA | ASSOCIATIVA | SINDICAL

Contribuição Assistencial:

Parâmetros

☐ Janeiro ☐ Fevereiro ☐ Março ☐ Abril ☐ Maio ☐ Junho ☐ Julho ☐ Agosto ☐ Setembro ☐ Outubro ☐ Novembro ☐ Dezembro

Método de cálculo

◉ Porcentagem sobre a remuneração ○ Valor fixo

Porcentagem do desconto:	0%
Calcular sobre adicionais:	Sim
Valor limite do desconto (se houver):	R$ -
Valor fixo do desconto:	R$ -

Contribuição Confederativa:

Parâmetros

☑ Janeiro ☑ Fevereiro ☐ Março ☑ Abril ☑ Maio ☑ Junho ☑ Julho ☑ Agosto ☑ Setembro ☑ Outubro ☑ Novembro ☑ Dezembro

Método de cálculo

◉ Porcentagem sobre a remuneração ○ Valor fixo

Porcentagem do desconto:	1%
Calcular sobre adicionais:	Sim
Valor limite do desconto (se houver):	R$ -
Valor fixo do desconto:	R$ -

Contribuição Associativa:

Parâmetros

☐ Janeiro ☐ Fevereiro ☐ Março ☐ Abril ☐ Maio ☐ Junho ☐ Julho ☐ Agosto ☐ Setembro ☐ Outubro ☐ Novembro ☐ Dezembro

Método de cálculo

◉ Porcentagem sobre a remuneração ○ Valor fixo

Porcentagem do desconto:	0%
Calcular sobre adicionais:	Sim
Valor limite do desconto (se houver):	R$ -
Valor fixo do desconto:	R$ -

Contribuição Sindical:

Parâmetros

☑ Março ○ 1/30 sobre salário base ◉ 1/30 sobre salário bruto, inclusive adicionais

Parâmetros:

Configuração

Atualização: Jan/2015

Configuração para cálculos rescisórios

Imposto de renda na fonte

Base de cálculo (R$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do imposto (R$)
até R$ 1.868,22		
de R$ 1.868,23 até R$ 2.799,86	7,50%	R$ 140,12
de R$ 2.799,87 até R$ 3.733,19	15,00%	R$ 350,11
de R$ 3.733,20 até R$ 4.664,68	22,50%	R$ 630,10
Acima de R$ 4.664,68	27,50%	R$ 863,33

Dedução por dependente: R$ 187,80

Tabela de desconto de INSS

Salário	Alíquota para fins de recolhimento (%)
até R$ 1.399,12	8%
de R$ 1.399,13 até R$ 2.331,88	9%
de R$ 2.331,89 até R$ 4.663,75	11%

Tabela para cálculo do benefício Seguro Desemprego

Faixas de salário médio	Valor da parcela
até R$ 1.222,77	Multiplica-se salário médio por 0,8 80,00%
de R$ 1.222,78 até R$ 2.038,15	O que exceder a R$ 1.222,77 multiplica-se por 0,5 50,00% e soma-se a R$ 978,22
acima de R$ 2.038,15	O valor da parcela será de R$ 1.385,91 invariavelmente

Tabela de salário família

Faixa Salarial	Valor da cota por filho menor de 14 anos
até R$ 725,02	R$ 37,18
até R$ 1.089,72	R$ 26,20

Valor do Salário Mínimo: R$ 788,00

CÁLCULO DE HORAS

Com folgas aos domingos:

Jornada com folgas aos domingos
Voltar ao menu

logo/cabeçalho

Empresa:
Funcionário(a):
Data Inícial dd/mm/aa
Data Final dd/mm/aa
08:00 Jornada de trabalho diário de segunda a sexta: Ex: 08:00
04:00 Jornada de trabalho diário aos sábados: Ex: 04:00
44:00:00 *Jornada mensal com DSR* *220:00:00*
Salário:
Dias consecutivos trab. antes da data de início:

Configuração
Padrão de cores
Limpar horários

Empresa: Campo opcional para preenchimento do nome do empregador.

Funcionário(a): Campo opcional para preenchimento do nome do trabalhador.

Data inicial: Preencher com a data de início do período a ser calculado. Utilizar o formato dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa nos campos de data.

Data final: Data do último dia do período a ser calculado, período máximo aceito de 31 dias.

Salário: Valor de referência para os cálculos das horas extras.

Dias consecutivos trab. Antes da data de início: O sistema detecta trabalhos contínuos de 7 dias, apontando estas irregularidades no final do relatório. Campo opcional para informar quantos dias foram trabalhados continuamente antes da data inicial, para que seja reconhecido o trabalho no 7º dia consecutivo durante os primeiros dias de trabalho do cálculo.

Jornada de trabalho diária de segunda a sexta: Preencher com o horário total diário a ser trabalhado nestes dias.

Jornada de trabalho diário aos sábados: Preencher com o horário total a ser trabalhado neste dia. O sistema recusa jornadas semanais superiores a 44h.

Preenchimento dos horários:

Data		Informação	Saída e entrada no mesmo dia (x)	Entrada	Saída	Entrada	Saída	*Total*	Extras	Negativas	Interjornada	Intrajornada	abonar / atestado parcial
01/01/2015	qui			8:00	11:00	13:00	18:15	*8:15:00*	00:15				
02/01/2015	sex			8:00	11:00	12:00	16:15	*7:15:00*		0:45			
03/01/2015	sáb			8:00	12:00			*4:00:00*					
04/01/2015	dom			8:00	12:00			*4:00:00*	04:00				
05/01/2015	seg	Atestado											
06/01/2015	ter	Atestado parcial		8:00	11:00			*8:00:00*					05:00
07/01/2015	qua			22:00	5:00			*8:00:00*	08:00			01:00	
08/01/2015	qui	Falta											
09/01/2015	sex	Feriado		8:00	11:30			*3:30:00*	03:30				
10/01/2015	sáb												
11/01/2015	dom												
12/01/2015	seg			15:00	23:00			*8:08:34*	00:08			01:00	
13/01/2015	ter			5:00	12:00			*7:00:00*		1:00	05:00	01:00	
14/01/2015	qua												
15/01/2015	qui												
16/01/2015	sex												
17/01/2015	sáb												
18/01/2015	dom												

Atestado
Atestado parcial
Comp. mês atual
Comp. mês anterior
Falta
Feriado
Folga

Informação: Quando for o caso, selecionar entre as opções "Atestado", "Atestado parcial", "Compensação do mês atual", "Compensação referente à meses anteriores", "Falta", "Feriado" e "Folga".

Saída e entrada no mesmo dia (x): Necessário quando o funcionário dá início a uma nova jornada de trabalho no mesmo dia em que houve a saída da jornada anterior como, por exemplo, um funcionário que trabalhou até às 00:30 numa sexta-feira de dezembro (jornada que teve início na quinta-feira) e inicia uma nova jornada às 13:00 do mesmo dia, neste caso deve ser digitado a letra "x" na linha da entrada às 13h.

Campos "Entrada" e "Saída": Preencher digitando a hora (dois dígitos) seguido de ":" (dois pontos) e os minutos, como ilustrado na imagem acima. Pode-se ainda selecionar entre os horários (britânicos) pré-cadastrados no sistema clicando na seta que habilita ao clicar no campo.

Total: Mostra o total de horas trabalhadas no dia.

Extras: Mostra total de horas extas realizadas no dia.

Negativas: Mostra o total de horas trabalhadas a menos que a jornada contratada no dia.

Interjornada: Mostra a quantidade de horas faltantes para completar 11 horas consecutivas de descanso entre uma jornada e outra.

Intrajornada: Mostra o valor de uma hora para trabalhadores com jornadas diárias superiores a seis e quinze minutos para jornadas entre quatro e seis horas nos dias em que não houve intervalo o suficiente conforme exige a lei (dentro das tolerâncias configuradas).

Abonar/atestado parcial: Digitar o valor da hora a ser abonada, seja por compensação, atestado parcial ou outro motivo. Estas horas não serão consideradas negativas.

30/01/2015 sex

15:53 1:45 5:00 3:00 5:00

*Já descontadas as horas negativas

Descrição	Ref.	Horas	Valor
Horas extras	60,00%	6:38	R$ 48,29
Horas extras	100,00%	7:30	R$ 68,18
Intrajornada	60,00%	3:00	R$ 21,81
Interjornada	60,00%	5:00	R$ 36,35
DSR sobre h.e			R$ 34,93
Adicional notuno	30,00%	9:08	R$ 54,13
DSR sobre ad. noturno			R$ 10,83
Ad. pelo trabalho no 7º dia consecutivo	100,00%	1 dia	R$ 72,80
DSR sobre adic. pelo trab. no 7º dia cons.			R$ 14,56
Multa pelo trabalho no 7º dia cons.		1 dia	R$ 410,00

Valor total (bruto): R$ 771,86

Valor recebido:

Total: R$ 771,86

Descontos	Dias	Valor
Falta(s)	1	R$ 33,33
DSR sobre falta(s)	2	R$ 66,66
Valor a descontar:		R$ 99,99

Líquido: R$ 671,87

Excluir valores:

☐ Horas extras ☐ Intrajornada em dias ☐ Interjornada em dias normais ☐ Adicional noturno ☐ Ad. do 7º dia cons.

☐ H.E em dia de descanso ☐ intraj. em dias de descanso ☐ Interj. em dias de descanso ☐ DSR sobre ad. noturno ☐ Multa pelo trabalho no 7º dia

Abaixo da planilha de preenchimento de horas aparecerá o relatório somente com as horas, adicionais e indenizações devidas, podendo conter todos os itens da imagem acima. No campo "Valor recebido" é possível preencher com o valor já recebido pelo trabalhador para abater no devido.

Em caso de faltas, os descontos das faltas e DSR também serão exibidas no final do relatório. Para excluir o item basta clicar no "quadradinho" ao lado do valor para selecioná-lo e ocultar a informação.

No rodapé do relatório consta todas as opções que podem conter no relatório, para ocultar algum item basta selecionar o "quadradinho" de sua referência.

Botões

“Configurações”: Acessa a tela de configurações para porcentagem das horas extras, tolerâncias, multas, porcentagem de adicional noturno e outras informações complementares.

“Padrão de cores”: Em caso de alteração nas cores da estética da planilha ao utilizar o ctrl+c / ctrl+v (copiar e colar), é possível retornar ao padrão de cores utilizando o comando “Padrão de cores”.

“Limpar horários”: Retorna a uma tela de confirmação que se confirmado apagará todas as informações da planilha com exceção aos campos do cabeçalho (nomes, datas, horários, etc) para facilitar o próximo uso.

Configuração

Porcentagem das horas extras	
Dias de semana:	60,00%
Domingos e feriados:	100,00%

Adicional noturno	
Porcentagem do adicional:	30,00%

Cálculo de H. E. - jornada fixa

Cálculo de H. E. - escala (trab. aos domingos)

Tolerâncias	hh:mm
Quanto tempo após a 6ª hora será tolerado para quinze minutos de almoço?	00:10
Qual o tempo inferior a quinze minutos de almoço será tolerado?	00:03
Qual o tempo inferior a uma hora de almoço será tolerado?	00:10
Para jornadas de até 6h, qual o tempo após a 4ª hora será tolerado sem almoço?	00:10

Outras configurações	
Descontar DSR em caso de falta?	Sim
Calcular h.e. na ausência de intervalo p/ jornadas de 4 a 6h?	Sim
Considerar como trabalhado as horas de almoço suplementares ao permitido?	Sim

Interromper ciclo de dias contínuos trabalhados?	
Atestado	Não
Atestado parcial	Não
Comp. mês atual	Não
Comp. mês anterior	Não
Falta	Não
Feriado	Não
Folga	Sim

No trabalho em dia de descando, além das horas extras, devem ser calculados:
- (●) Calcular adicional de 100% sobre uma jornada integral
- ( ) Calcular adicional de 100% somente sobre as horas
- ( ) Não calcular adicional

Multa em caso de trabalho em dia de descanso (CCT)		
Valor:	R$ 410,00	Valor único

acaciojunior@hotmail.com
acaciojunior.com

Escala com trabalho aos domingos.

Empresa:
Funcionário(a):

Data Inícial dd/mm/aa
Data Final dd/mm/aa
Salário:

7:20:00	Jornada diária de trabalho
0	Dias contínuos trabalhados antes da data de início
44:00:00	Jornada semanal de trabalho
220:00:00	Jornada mensal com DSR

A única alteração no preenchimento é a informação da jornada diária de trabalho, que desconsidera o dia de semana.